ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 3190**

16 Δεκεμβρίου 2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 185568/ΙΒ (1)

Καθορισμός ύψους επιχορήγησης για το οικ. έτος 2013 στα Ν.Π.Ι.Δ. που επιχορηγούνται από το Υ.ΠΑΙ.Θ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Α.Ν. 585/68 (Φ.Ε.Κ. 225/68 τ.Α΄) «περί καταργήσεως διατάξεων καθοριζουσών κατώτατα όρια επιχορηγήσεων έκτου κρατικού προϋπολογισμού προς τα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ, Οργανισμούς και Ιδρύματα».

β) Του ν. 338/76 των άρθρων 1 και 2 (Φ.Ε.Κ. 136 τ.Α΄) «περί οικονομικής ενισχύσεως Ν.Π.Ι.Δ. σκοπούντων την εξωσχολική αγωγή της νεότητας και άλλων τινών συναφών διατάξεων».

γ) Του Ν. 2362/95 άρθρο 22 παρ. 3 «περί κωδικός Δημοσίου Λογιστικού».

δ) Του Π.Δ 138/98 (Φ.Ε.Κ. 107 τ.Α΄) άρθρο μόνον «περί τρόπου αναλήψεως δαπανών υπό των διατακτών».

ε) Του Π.Δ. 4/77 (Φ.Ε.Κ. 6 τ.Α΄) άρθρο μόνον παρ. 3 «περί επιχορηγήσεως του Εθνικού Συμβουλίου Χριστιανικών Αδελφοτήτων Νέων (Χ.Α.Ν) Ελλάδος».

στ) Του Π.Δ. 56/84 (Φ.Ε.Κ 15 τ.Α΄) άρθρο μόνον «περί επιχορηγήσεως του Φιλανθρωπικού Σωματείου Αρμένικος Κυανούς Σταυρός».

ζ) Του Π.Δ 81/94 (Φ.Ε.Κ. 63 τ.Α΄) άρθρο μόνον παρ. 5 «περί επιχορηγήσεως του Φιλανθρωπικού Σωματείου Γενική Ένωση Αγαθοεργίας».

η) Του Π.Δ. 576/77 (Φ.Ε.Κ. 189 τ.Α΄) άρθρο μόνον παρ. 3 «περί επιχορηγήσεως της Χριστιανικής Ένωσης Νεανίδων Ελλάδας».

θ) Του ν. 3943/2011 άρθρο 50, παρ. 8 (Φ.Ε.Κ. 66/τ.Α΄) «Καταπολέμηση φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητος Υπουργείου Οικονομικών».

2. Την πίστωση η οποία έχει διαμορφωθεί στον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων οικον. έτους 2013 για επιχορήγηση των Ν.Π.Ι.Δ. ανερχόμενη στο ποσό των είκοσι χιλιάδων ευρώ (20.000€) σύμφωνα με την αριθ. Φ.1/Α/653/150826/ΙΒ/30-11-2012 (ΑΔΑ:Β4ΣΤ9-ΕΤΩ) υπουργική απόφαση «Κατανομή πιστώσεων τακτικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2013 του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων σε επιμέρους ΚΑΕ», αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε για το οικονομικό έτος 2013 το ύψος της κρατικής επιχορήγησης των Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου που επιχορηγούνται από το Υ.ΠΑΙ.Θ. 19-110 ΚΑΕ 2599 ως εξής:

α) Φιλανθρωπικό σωματείο Αρμένικος Κυανούς Σταυρός με το ποσό των πέντε χιλιάδων ευρώ (5.000€).

β) Φιλανθρωπικό σωματείο Γενική Αρμένικη Ένωση Αγαθοεργίας με το ποσό των πέντε χιλιάδων ευρώ (5.000€).

γ) Χριστιανική Ένωση Νεανίδων (Χ.Ε.Ν.) Ελλάδας με το ποσό των πέντε χιλιάδων ευρώ (5.000€).

δ) Εθνικό Συμβούλιο Χριστιανικών Αδελφοτήτων Νέων (Χ.Α.Ν.) Ελλάδας με το ποσό των πέντε χιλιάδων ευρώ (5.000€).

Η συνολική δαπάνη είκοσι χιλιάδων ευρώ (20.000€) θα βαρύνει την πίστωση του φορέα 19-110 και Κ.Α.Ε 2599 του προϋπολογισμού του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, οικονομικού έτους 2013. Η καταβολή του

ποσού θα γίνει τμηματικά εντός των ορίων των οριζομένων από τα εγκεκριμένα με τις σχετικές αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών, ποσοστά διάθεσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 4 Δεκεμβρίου 2013

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΡΒΑΝΙΤΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 185572/ΙΒ (2)

Καθορισμός ύψους επιχορήγησης για το οικ. έτος 2013 στο Σώμα Ελλήνων Προσκόπων (Σ.Ε.Π.) και στο Σώμα Ελληνικού Οδηγισμού (Σ.Ε.Ο.).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Α.Ν 585/68 (Φ.Ε.Κ. 225/68 τ.Α΄) «περί καταργήσεως διατάξεων καθοριζουσών κατώτατα όρια επιχορηγήσεων εκ του κρατικού προϋπολογισμού προς τα Ν.Π. Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ, Οργανισμούς και Ιδρύματα».

β) Του Ν. 338/76 των άρθρων 1 και 2 (Φ.Ε.Κ.136 τ. Α΄) «περί οικονομικής ενισχύσεως Ν.Π.Ι.Δ. σκοπούντων την εξωσχολική αγωγή της νεότητας και άλλων τινών συναφών διατάξεων».

γ) Του Ν. 3943/2011 άρθρο 50, παρ. 8 (Φ.Ε.Κ. 66/τ.Α΄) «Καταπολέμηση φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητος Υπουργείου Οικονομικών».

δ) Τις διατάξεις του Ν.Δ. 123/74 (Φ.Ε.Κ. 313/τ. Α΄) «περί επαναγωγής του Σ.Ε.Π. και Σ.Ε.Ο υπό την εποπτεία του ΥΠ.Ε.Π.Θ».

ε) Του Ν.1066/1917 (Φ.Ε.Κ. 268/17 τ.Α΄) «περί ιδρύσεως Σώματος Ελλήνων Προσκόπων.».

στ) Του Π.Δ. 27/99 (Φ.Ε.Κ. 26/99 τ.Α΄) «περί εγκρίσεως Οργανισμού του Σώματος Ελλήνων Προσκόπων».

2. Την πίστωση η οποία έχει διαμορφωθεί στον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων οικον. έτους 2013 για επιχορήγηση των Σ.Ε.Π. και Σ.Ε.Ο. ανερχόμενη στο ποσό των εβδομήντα χιλιάδων ευρώ (70.000€) σύμφωνα με την αριθ. Φ.1/Α/653/150826/ΙΒ/30-11-2012 (ΑΔΑ:Β4ΣΤ9-ΕΤΩ) υπουργική απόφαση «Κατανομή πιστώσεων τακτικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2013 του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων σε επιμέρους ΚΑΕ», αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε για το οικονομικό έτος 2013 το ύψος της κρατικής επιχορήγησης ως εξής:

α) Σώμα Ελλήνων Προσκόπων (Σ.Ε.Π.) με το ποσό των τριάντα πέντε χιλιάδων ευρώ (35.000€).

β) Σώμα Ελληνικού Οδηγισμού (Σ.Ε.Ο.) με το ποσό των τριάντα πέντε χιλιάδων ευρώ (35.000€).

Η συνολική δαπάνη εβδομήντα χιλιάδων ευρώ (70.000€) θα βαρύνει την πίστωση του φορέα 19-110 και Κ.Α.Ε 2599 του προϋπολογισμού του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, οικονομικού έτους 2013.

Η καταβολή του ποσού θα γίνει τμηματικά εντός των ορίων των οριζομένων από τα εγκεκριμένα με τις σχετικές αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών, ποσοστά διάθεσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 4 Δεκεμβρίου 2013

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΡΒΑΝΙΤΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 63098/51444 (3)

Έγκριση της υπ' αριθ. 226/2013 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Καισαριανής, περί σύστασης μίας (1) προσωρινής προσωποπαγούς θέσης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο Καισαριανής, σε εφαρμογή τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-1-2010) «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

β) Του άρθρου 225 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης».

γ) Του άρθρου 10 του Ν. 3584/07 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

δ) Του άρθρου 1 του Ν. 3068/2002 (ΦΕΚ 274/Α΄/14-11-2002) «Συμμόρφωση της διοίκησης σε δικαστικές αποφάσεις και λοιπές διατάξεις».

ε) Την απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου της 3ης Συνεδρίασης της 17ης Φεβρουαρίου 2010.

2. Την υπ' αριθ. 1841/2007 απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών (Τμήμα Εργατικών Διαφορών) με την οποία έγινε δεκτή η αγωγή του Καρβουνιάρη Αναστάσιου του Μιχαήλ, υπαλλήλου του Δήμου Καισαριανής, με την οποία αναγνωρίζεται ότι ο ανωτέρω συνδέεται με το Δήμο με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ως εξ υπηρετούντες πάγιες και διαρκείς ανάγκες.

3. Το υπ' αριθ. 13816/2013 Πιστοποιητικό του Πρωτοδικείου Αθηνών από το οποίο προκύπτει ότι δεν έχει ασκηθεί ένδικο μέσο (τακτικό ή έκτακτο) κατά της ανωτέρω απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών και συνεπώς η απόφαση έχει καταστεί τελεσίδικη.

4. Την υπ' αριθ. 226/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καισαριανής, περί σύστασης μίας (1) προσωρινής προσωποπαγούς θέσης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο Καισαριανής, σε εφαρμογή τελεσίδικης δικαστικής απόφασης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθ. 226/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καισαριανής, περί σύστασης μίας (1) προσωρινής προσωποπαγούς θέσης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο Καισαριανής, σε εφαρμογή τελεσίδικης δικαστικής απόφασης, ως εξής:

ΚΑΡΒΟΥΝΙΑΡΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ του ΜΙΧΑΗΛ,
κατηγορία: ΥΕ,
ειδικότητα: ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ,
θέσεις: 1.

Η παραπάνω θέση θα συμπεριληφθεί στον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου. Η εν λόγω θέση καταργείται μόλις κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.

Από την απόφαση αυτή θα προκληθεί δαπάνη για το κόστος μισθοδοσίας του παραπάνω προσωπικού ύψους 4.900,00 € περίπου, η οποία έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του Δήμου Καισαριανής οικονομικού έτους 2013 σε βάρος των Κ.Α. 00.6492.0003, 20.6021.0001 και 20.6052.0001 ανάλογη δαπάνη ύψους περίπου 19.200,00 € θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους ΚΑ των προϋπολογισμών των επόμενων οικονομικών ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Δεκεμβρίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 71481/6192 (4)

Έγκριση της αριθμ. 49/2013 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας – Αλληλεγγύης και Αθλητισμού Δήμου Άργους - Μυκηνών» με δ.τ. «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ» του Δήμου Άργους - Μυκηνών του Νομού Αργολίδας που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

ΟΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» και ιδίως των άρθρων 103 και 280.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.Δ. 139/2010 (ΦΕΚ 232/τ.Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου»

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/28-6-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 234, 235, 236 και 240 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α΄/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/30-5-1997) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπικής Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

6. Τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 που αφορούν τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως ισχύουν με τις τροποποιήσεις τους.

7. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

8. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

9. Τις διατάξεις του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄/22-4-2005).

10. Τις διατάξεις του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο – βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012 – 2015» και ιδίως των άρθρων 10, 32 παρ. 1 και 33 παρ.1.

11. Την αριθμ. 92/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άργους - Μυκηνών με την οποία συγχωνεύτηκαν τα διάφορα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Καλλικρατικού Δήμου Άργους - Μυκηνών σε ένα Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας – Αλληλεγγύης και Αθλητισμού Δήμου Άργους - Μυκηνών» και διακριτικό τίτλο «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ» η οποία βρέθηκε νόμιμη με την αριθμ. 4014/529/13-4-2011 απόφαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 792/τ.Β/10-5-2011.

12. Την αριθμ. 49/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας – Αλληλεγγύης και Αθλητισμού Δήμου Άργους - Μυκηνών» και διακριτικό τίτλο «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ» που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

13. Την αριθμ. 166/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Άργους - Μυκηνών με την οποία εγκρίνεται η αριθμ. 49/2013 απόφαση του Νομικού Προσώπου.

14. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ Νομού Αργολίδας που διατυπώνεται στο αριθμ. 12/5-11-2013 (πράξη 40) πρακτικό του.

15. Το αριθμ. 2168/20-2-2012 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών με το οποίο γνωστοποιείται ότι η εφαρμογή ή όχι του προβαδίσματος των κατηγοριών σε οργανικές μονάδες των ΟΤΑ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του Ν.3584/2007, επαφίεται στη διακριτική ευχέρεια του Δημοτικού Συμβουλίου που αποφασίζει για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 49/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας – Αλληλεγγύης και Αθλητισμού Δήμου Άργους - Μυκηνών» και διακριτικό τίτλο «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ» Δήμου Άργους – Μυκηνών Νομού Αργολίδας που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του που έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Κοινωνική Μέριμνα και Αθλητισμός του Δήμου Άργους-Μυκηνών περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
& ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

Α. Γραφείο Διοικητικών υπηρεσιών

Β. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ

β) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ

β.1. Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής Κοινότητας Άργους

β.2. Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής Κοινότητας Ν.Κίου

β.2. Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Δημοτικής Κοινότητας Κουτσοποδίου

γ) Γραφείο Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας

δ) Γραφείο Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

2. Αυτοτελές Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων με δύο γραφεία που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες

α) Γραφείο Αθλητικών δραστηριοτήτων

β) Γραφείο Συντήρησης και κατασκευής εγκαταστάσεων αθλητισμού

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διοίκησης)

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

7) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

8) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

9) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

10) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

11) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

12) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

13) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κλπ).

14) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

15) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

16) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

17) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

18) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

19) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

20) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

21) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

22) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

23) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

24) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

25) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

26) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

13) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

15) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

17) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

18) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

22) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

23) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

24) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

25) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

26) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

27) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

28) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

29) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

30) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

31) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

32) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

33) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

34) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

35) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση κλπ.)

36) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

37) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

38) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

39) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

40) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και την προώθησή τους στην αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για τον έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

41) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

42) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

43) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

44) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου

45) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

46) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

47) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Άργους-Μυκηνών και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 240 παρ.2 Ν.3463/2006 ΦΕΚ 114/Α΄/2006.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 3

● Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

● Το Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων του είναι:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Υγειονομικής Υπηρεσίας

1) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

2) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

3) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

4) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

5) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

6) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Το αντικείμενο του γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας - ΚΑΠΗ Δήμου Άργους-Μυκηνών

1) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο γραφείο

Το αντικείμενο του γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα παραρτήματα τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

β.1. Παράρτημα ΚΑΠΗ Δημοτικής Ενότητας Άργους

β.2. Παράρτημα ΚΑΠΗ Δημοτικής Ενότητας Νέας Κίου

β.3. Παράρτημα ΚΑΠΗ Δημοτικής Ενότητας Κουτσοποδίου

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας

1) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του γραφείου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κλπ) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

2) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

3) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμ-

μάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

4) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

5) Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας & Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες

1) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Κοινωνικό Σισίτιο, Συμβουλευτικό Κέντρο, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού, Πρόγραμμα Θαλάσσιων Μπάνιων κ.λ.π.)

2) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό (καθημερινό σισίτιο). Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Τσιγγάνοι
- Μακροχρόνια άνεργοι
- Αιτούντες άσυλο
- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια

3) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του γραφείου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

4) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Διοικητικού και Υπηρεσίες Υποστήριξης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

5) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

6) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

7) Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Άρθρο 4

- Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων

Το Αυτοτελές Τμήμα Αθλητικών δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των Αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού). Συγχρόνως συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων Συντήρησης - Επισκευής και Κατασκευής Εγκαταστάσεων Αθλητισμού.

Οι αρμοδιότητες του επιμέρους γραφείων του Αυτοτελούς Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών Δραστηριοτήτων

Το γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού).

Οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

1) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στο γυμναστήριο) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

4) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Τμήματος (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κλπ) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

5) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

6) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τον προιστάμενο Τμήματος για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

7) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

8) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

9) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

10) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

11) Στο πλαίσιο των εργασιών του γραφείου λειτουργεί Γραφείο Υγειονομικής Μέριμνας με ειδικότερες αρμοδιότητες:

α. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις του Τμήματος και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

β. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

γ. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

δ. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κλπ).

ε. Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

στ. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

Ζ. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

12) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

13) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

14) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).

15) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

16) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

17) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

18) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

19) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

20) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

21) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

22) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης και Κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κλπ).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 5
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Άργους - Μυκηνών, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού

Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 7
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Β. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.
1. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας	1	1
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών /τριών	1	1
ΤΕ Εργοδηγών/Ηλεκτρολόγων	1	1

2. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών - γραμματέων	1	1

3. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	0	3
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	0	2
ΥΕ Φυλάκων	0	2

Άρθρο 9
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών	1	1

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται

Άρθρο 10
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 11
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ελλείψει αυτού ΤΕ, ελλείψει αυτού ΔΕ)
2	Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων	ΠΕ Κοινωνική Λειτουργός (ελλείψει αυτού ΤΕ ή ελλείψει αυτού ΔΕ)
3	Αυτοτελές Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Εργοδηγών (ελλείψει αυτού Τ.Ε ή ελλείψει αυτού Δ.Ε)

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 13.400,00 € για το τρέχον 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.10-6011.001,10-6051.001, 10-6055.001 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.
Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 160.402,44 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 2 Δεκεμβρίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΓΓΕΛΑΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02031901612130012

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004